

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
企画総務課	法人登記	無期限	
企画総務課	研究科設置審査関係	30年	
企画総務課	研究科実地調査	30年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	研究科設置関係	30年	
企画総務課	研究科設置調査委員会	30年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	研究科設置実地審査関係	30年	
企画総務課	教員採用等年次計画変更書	30年	
企画総務課	研究科設置計画書	30年	
企画総務課	専攻設置計画書等	30年	
企画総務課	専攻設置計画に係る補正計画書	30年	
企画総務課	研究科補正申請書等	30年	
企画総務課	設置審査判定結果	30年	
企画総務課	研究科教員公募結果	30年	
企画総務課	履行状況報告書	30年	
企画総務課	連携協定書	30年	
企画総務課	連携講座関係	30年	
企画総務課	寄附講座関係	30年	
企画総務課	寄附研究室	30年	
企画総務課	事務組織等改廃	30年	
企画総務課	規則関係	30年	
企画総務課	規約集	30年	
企画総務課	学長選考会議	30年	
企画総務課	学長選挙	30年	
企画総務課	投票実施委員会	30年	
企画総務課	中期目標・中期計画	30年	
企画総務課	年度計画	30年	
企画総務課	事業報告書	無期限	
企画総務課	将来構想委員会	30年	
企画総務課	先端科学技術大学院構想調査に関する調査研究協力者会議	30年	
企画総務課	先端科学技術大学院準備調査委員会	30年	
企画総務課	運営委員会等	30年	
企画総務課	設立基本構想と実施状況	30年	
企画総務課	先端科学技術大学院構想に係る答申等	30年	
企画総務課	先端科学技術大学院(奈良)創設準備委員会	30年	
企画総務課	ミッションの再定義	30年	
企画総務課	1研究科構想に係る会議	30年	
企画総務課	組織の廃止転換・再編成等に係る検討状況等	30年	
企画総務課	評議会	30年	
企画総務課	役員会	30年	
企画総務課	経営協議会	30年	
企画総務課	教育研究評議会	30年	
企画総務課	総合企画会議	30年	
企画総務課	参与の会	30年	
企画総務課	運営諮問会議	30年	
企画総務課	企画委員会	30年	
企画総務課	戦略企画本部会議	30年	
企画総務課	先端科学技術研究科教授会(代議員会)	30年	
企画総務課	独立行政法人制度検討委員会	10年	
企画総務課	COE会議資料	10年	
企画総務課	広報委員会	10年	
企画総務課	広報戦略PT	10年	
企画総務課	企画室	10年	
企画総務課	講演会関係	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	委員会報告資料	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	広報戦略会議	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	ホームページリニューアル等PT	10年	軽易な内容のものについては5年

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
企画総務課	危機管理PT(WG)等	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	機能強化に関する意見交換	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	役員懇談会	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	戦略企画本部教員選考会議(IRオフィス)	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	IR会議	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	機能強化促進事業	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	研修関係	5年	軽易な内容のものについては3年
企画総務課	英語研修	5年	軽易な内容のものについては3年
企画総務課	英会話研修	5年	軽易な内容のものについては3年
企画総務課	海外FD・SD研修	5年	軽易な内容のものについては3年
企画総務課	兼業(学長)	5年	
企画総務課	兼業(役員)	5年	
企画総務課	高山地区関係(立地施設等連絡協議会・その他)	5年	
企画総務課	教育連携	5年	
企画総務課	戦略的・大学連携支援事業	5年	
企画総務課	学研都市6大学市民講座	5年	
企画総務課	地域関係(奈良県・生駒市・自治会等)	5年	
企画総務課	オープンキャンパス	5年	
企画総務課	公開講座	5年	
企画総務課	地域連携	5年	
企画総務課	けいはんな線学研北生駒駅関係	5年	
企画総務課	訴訟関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後30年	
企画総務課	法人文書ファイル管理簿	常用	
企画総務課	個人情報ファイル簿	常用	
企画総務課	刊行物発送先データベース	無期限	
企画総務課	公開講座受講者受付リスト	無期限	
企画総務課	文書処理簿	3年	
企画総務課	法人文書ファイル移管・廃棄簿	30年	
企画総務課	法人文書管理	3年	
企画総務課	公印関係	30年	
企画総務課	ロゴマーク・ロゴタイプ	30年	
企画総務課	大学キャラクター	30年	
企画総務課	公印使用簿	3年	
企画総務課	情報公開	10年	
企画総務課	個人情報保護	10年	
企画総務課	ミレニアムホール	3年	
企画総務課	法律相談関係	10年	
企画総務課	旅行依頼簿	30年	
企画総務課	損害保険関係	5年	
企画総務課	損害保険加入	5年	
企画総務課	書留受領簿	5年	
企画総務課	郵便切手・はがき受払簿	5年	
企画総務課	郵便発送簿	5年	
企画総務課	公用車関係	5年	
企画総務課	名刺	5年	
企画総務課	物品請求依頼書	5年	
企画総務課	謝金に係る実施・支出伺	5年	
企画総務課	謝金関係	5年	
企画総務課	大学運営助成金(寄附金)	5年	
企画総務課	出勤簿	5年	
企画総務課	休暇簿	5年	
企画総務課	振替簿	5年	
企画総務課	勤務時間報告	5年	
企画総務課	客員教授(広報)	5年	
企画総務課	旅行命令簿	5年	
企画総務課	出張報告書	5年	

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
企画総務課	バス関係	5年	軽易な内容のものについては1年又は3年
企画総務課	男女共同参画関係	5年	軽易な内容のものについては1年又は3年
企画総務課	奈良先端科学技術大学院大学基金	5年	軽易な内容のものについては1年又は3年
企画総務課	起案文書	5年	軽易な内容のものについては1年又は3年
企画総務課	事故等発生連絡表	5年	軽易な内容のものについては1年又は3年
企画総務課	計報	5年	軽易な内容のものについては1年又は3年
企画総務課	ネーミング・ライツ事業	5年	軽易な内容のものについては1年又は3年
企画総務課	クラウド・ファンディング事業	5年	軽易な内容のものについては1年又は3年
企画総務課	支援財団関係	5年	
企画総務課	高山駐車場内駐輪場利用届出書	5年	
企画総務課	各種歓送会・懇親会	5年	
企画総務課	ファースト・ステージ完成披露式典	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	創立10周年記念式典	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	創立15周年記念事業関係	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	学長文化功労者顕彰祝賀会	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	名誉教授懇談会(創立記念講演会)	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	創立10周年記念史関係資料	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	創立記念学術講演会	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	文部科学省通知等	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	文部科学省通知等(法規関係)	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	関西文化学術研究都市建設推進協議会要望書関係	10年	軽易な内容のものについては5年
企画総務課	皇室関係者来学	5年	軽易な内容のものについては3年
企画総務課	来学者等	5年	軽易な内容のものについては3年
企画総務課	見学者受付	5年	軽易な内容のものについては3年
企画総務課	学外諸会議	5年	
企画総務課	国大協近畿地区支部会議	5年	
企画総務課	国立大学協会総会・臨時総会	5年	
企画総務課	国大協セミナー関係	5年	
企画総務課	国立大学協会関連資料	5年	
企画総務課	国立大学協会教育・研究委員会	5年	
企画総務課	国大協開催通知等	5年	
企画総務課	けいはんな学研都市技術系トップ懇話会	5年	
企画総務課	部課長学外諸会議	5年	
企画総務課	挨拶状 他大学他機関	5年	
企画総務課	電報	5年	
企画総務課	奈良県大学連合学長会	5年	
企画総務課	奈良県大学連合	5年	
企画総務課	大学・地域連携ネットワーク協議会	5年	
企画総務課	写真・デジカメ画像	30年	
企画総務課	大学職員録(保存用)	30年	
企画総務課	大学紹介ビデオ	10年	
企画総務課	大学ショートPV	10年	
企画総務課	有料広報(サインボード・新聞広告)	5年	
企画総務課	FAXサービス ELMORE	5年	
企画総務課	研究大学広報	5年	
企画総務課	読売新聞奈良版寄稿連載	5年	
企画総務課	プレスリリース・記者発表	5年	
企画総務課	取材(撮影)許可願	5年	
企画総務課	GUIDEBOOK	5年	軽易な内容のものについては3年
企画総務課	せんたん	5年	軽易な内容のものについては3年
企画総務課	職員録関係	5年	軽易な内容のものについては3年
企画総務課	ホームページ更新履歴	5年	

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
企画総務課	ホームページリニューアル	5年	
企画総務課	ホームページ改修	5年	
企画総務課	文教ニュース	3年	
企画総務課	職員録・刊行物の校正等	3年	
企画総務課	広報渉外係雑件	3年	
企画総務課	国立大学協会広報委員会	3年	
企画総務課	外部有識者との対談	3年	
企画総務課	学生リポーター	3年	
企画総務課	認証評価関係	30年	
企画総務課	自己評価会議	30年	
企画総務課	大学評価委員会	30年	
企画総務課	研究科外部評価	30年	
企画総務課	全学外部評価会議	30年	
企画総務課	自己点検・評価	30年	
企画総務課	年度評価	30年	
企画総務課	実績報告書	30年	
企画総務課	実績報告ヒアリング	30年	
企画総務課	大学評価関係	10年	
企画総務課	国立大学法人等の教育研究評価に使用するデータ	10年	
企画総務課	調査・アンケート・通知関係	10年	
企画総務課	学校基本調査	10年	
企画総務課	学校教員統計調査	10年	
企画総務課	大学における教育内容等の改革状況調査(平成26年度時調査以前)	10年	
企画総務課	学術賞等受賞状況調査	5年	
企画総務課	科学技術研究調査	5年	
企画総務課	大学における教育内容等の改革状況調査(平成27年度時調査以降)	5年	
企画総務課	大学院活動状況調査	5年	
企画総務課	大学等におけるフルタイム換算データに関する調査	5年	
企画総務課	各種調査等	5年	
企画総務課	調査・アンケート関係	5年	
企画総務課	NAIST DATA BOOK	5年	
企画総務課	データで見る概要と特色	5年	
企画総務課	大学ポートレート	5年	
企画総務課	アドバイザー委員会資料	5年	
企画総務課	本学の主な動き	5年	
企画総務課	国勢調査	5年	
企画総務課	IR関係	5年	
企画総務課	ガバナンスコード	10年	
企画総務課	創立30周年記念事業関係	10年	軽易な内容のものについては5年
教育支援課	規程改正	30年	
教育支援課	教育推進会議	10年	
教育支援課	教育推進委員会	10年	
教育支援課	全学教育委員会	10年	
教育支援課	学生生活委員会	10年	
教育支援課	各調整委員会	10年	
教育支援課	教育戦略会議	10年	
教育支援課	各専門部会	10年	
教育支援課	各種プロジェクトチーム	10年	
教育支援課	各WG	10年	
教育支援課	中期計画	6年	
教育支援課	年度計画	6年	
教育支援課	各種競争的資金	10年	一部(科学技術イノベーション創成に向けた大学フェロウシップ創設事業)の補助金についてはプロジェクト終了後5年まで
教育支援課	入学式	5年	
教育支援課	学位記授与式	5年	
教育支援課	新入生オリエンテーション	5年	
教育支援課	研究倫理教育講習会	5年	
教育支援課	誓約書	8年	
教育支援課	受験生のためのオープンキャンパス	5年	

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
教育支援課	学生募集説明会関係	5年	
教育支援課	入試関係	5年	
教育支援課	留学生特別推薦選抜試験	5年	
教育支援課	出願資格審査	5年	
教育支援課	ダブルディグリー	5年	
教育支援課	高等専門学校との推薦入学に関する協定書・覚書	5年	
教育支援課	合格者出願書類	5年	
教育支援課	学籍ファイル	無期限	
教育支援課	学籍異動ファイル	無期限	
教育支援課	学位論文ファイル	無期限	
教育支援課	学位関係	無期限	
教育支援課	論文関係	無期限	
教育支援課	講演謝金	5年	
教育支援課	キャリアマネジメントB	5年	
教育支援課	外部授業評価	5年	
教育支援課	e-learningシステム	5年	
教育支援課	学外論文審査協力依頼関係	5年	
教育支援課	FD関係	5年	
教育支援課	博士人材データベース	5年	
教育支援課	学籍異動関係	30年	
教育支援課	旧姓・改姓・改名関係	30年	
教育支援課	成績ファイル	30年	
教育支援課	成績原簿	30年	
教育支援課	教員免許課程認定申請書	30年	
教育支援課	授業・カリキュラム関係	10年	
教育支援課	TOEIC関係	10年	
教育支援課	日本語教育トライアル関係	10年	
教育支援課	個人報告書	10年	
教育支援課	5年一貫コース	10年	
教育支援課	成績評価に対する異議申立て	10年	
教育支援課	教職関係	10年	
教育支援課	研究生・科目等履修生・特別研究学生・特別聴講学生	10年	
教育支援課	SecCapプログラム関係	10年	
教育支援課	データ関連人材育成プログラム関係	10年	
教育支援課	授業交流協定書	10年	
教育支援課	履修登録に係る申立書について	10年	
教育支援課	長期履修制度	10年	
教育支援課	指導教員の変更	10年	
教育支援課	債権発生・異動	10年	
教育支援課	各種証明書様式関係	10年	
教育支援課	学生ハンドブック	3年	
教育支援課	カードキー関係	3年	
教育支援課	定形外証明書発行	3年	
教育支援課	履修届・履修者名簿	1年	
教育支援課	学生宿舎関係	5年	
教育支援課	入退去に関すること	5年	
教育支援課	入居者口座振替申込書	5年	
教育支援課	公団住宅関係	5年	
教育支援課	学生相談記録	5年	
教育支援課	学研災・学研賠保険関係	5年	
教育支援課	教育評価アンケート	5年	
教育支援課	学長と学生との懇談会	5年	
教育支援課	入学料・授業料免除関係	5年	
教育支援課	入学料免除・徴収猶予	5年	
教育支援課	授業料免除	5年	
教育支援課	奈良先端大トップ奨学金	5年	
教育支援課	日本学生支援機構	5年	
教育支援課	日本学生支援機構諸届・証明書	5年	
教育支援課	奨学金返還免除関係	5年	
教育支援課	学生の文化活動行事	5年	

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
教育支援課	キャンパスメンバーズ	5年	
教育支援課	学生課外活動団体	5年	
教育支援課	学生旅行依頼簿	10年	外部資金有
教育支援課	学生宿舍経費関係	3年	
教育支援課	入退願	3年	
教育支援課	入居申請書	3年	
教育支援課	実習用通学用定期券発行依頼等	3年	
教育支援課	日本学生支援機構予約採用	3年	
教育支援課	日本学生支援機構申請書類	3年	
教育支援課	財団奨学金(留学生以外)	3年	
教育支援課	同窓会	無期限	
教育支援課	終身メールアドレス転送システム	無期限	
教育支援課	NAISTネットアカウント発行関係	無期限	
教育支援課	学外諸会議	5年	
教育支援課	学外諸会議(当番校)	10年	
教育支援課	高大連携	5年	
教育支援課	学生定員増減通知	無期限	
教育支援課	文部科学省通知等	10年	
教育支援課	調査関係	5年	
教育支援課	他課からの照会	5年	
教育支援課	出張者報告	5年	
教育支援課	進路・就職届	10年	
教育支援課	インターンシップ	5年	
教育支援課	就職関係	5年	
教育支援課	高度理系教員養成プログラム	5年	
教育支援課	教育推進機構	5年	
教育支援課	キャリア支援室関係	5年	
教育支援課	出勤簿	5年	
教育支援課	休暇簿	5年	
教育支援課	休日の振替通知書	5年	
教育支援課	勤務時間報告書・超過勤務等命令簿	5年	
教育支援課	旅費関係	5年	
教育支援課	予算関係	5年	
教育支援課	購入依頼書	5年	
教育支援課	教育支援課物品管理関係	5年	
教育支援課	教育支援課雑件	3年	
教育支援課	学生表彰	10年	
教育支援課	懲戒等	30年	
教育支援課	新型コロナウイルス感染症への対応	5年	
学術情報課	規程の制定又は改廃に関する文書	30年	
学術情報課	図書懇談会に関する文書	10年	
学術情報課	総合情報基盤センター運営会議に関する文書	10年	
学術情報課	その他学内会議・委員会等に関する文書	10年	
学術情報課	予算に関する文書	7年	
学術情報課	学外会議に関する文書	5年	
学術情報課	電子図書館に関する文書	5年	
学術情報課	電子図書館学講座に関する文書	5年	
学術情報課	施設利用に関する文書	5年	
学術情報課	所蔵資料に関する文書	30年	
学術情報課	蔵書点検調査に関する文書	3年	
学術情報課	授業アーカイブに関する文書(承諾書)	無期限	
学術情報課	授業アーカイブに関する文書(データ蓄積関係)	5年	
学術情報課	学位論文に関する文書	無期限	
学術情報課	科学研究費補助金研究成果報告書に関する文書	無期限	
学術情報課	その他講演等に関する文書	無期限	
学術情報課	著作権に関する文書	無期限	
学術情報課	外国図書の購入に関する文書	5年	
学術情報課	図書の譲受に関する文書	7年	
学術情報課	資料の相互利用に関する文書	5年	
学術情報課	電子ジャーナルの契約に関する文書	7年	

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
学術情報課	資料の利用に関する文書(誓約書)	7年	
学術情報課	資料の利用に関する文書(館内複写)	3年	
学術情報課	資料の利用に関する文書(来館者関係)	1年	
学術情報課	資料の受入・利用に関する伝票(～H24年度)	10年	
学術情報課	資料の受入・利用に関する伝票(H25年度～)	15年	
学術情報課	出勤に関する文書	5年	
学術情報課	勤務時間管理に関する文書	5年	
学術情報課	休暇に関する文書	5年	
学術情報課	研修に関する文書	5年	
学術情報課	出張に関する文書(～H24年度)	10年	
学術情報課	出張に関する文書(H25年度～)	15年	
学術情報課	事務情報化の推進及び連絡調整に関する文書	5年	
学術情報課	全学情報システムの維持に関する文書	5年	
学術情報課	事務情報化に係る調査、統計及び報告に関する文書	5年	
学術情報課	情報セキュリティ委員会に関する文書	10年	
学術情報課	情報セキュリティに関する文書	10年	
学術情報課	情報セキュリティに係る調査、統計及び報告に関する文書	5年	
研究協力課	規則の制定または改廃に関するもの	30年	
研究協力課	要領・細則の制定または改廃に関するもの	10年	
研究協力課	学内会議等開催に関するもの	5年	
研究協力課	規約の制定または改廃に関するもの	5年	
研究協力課	学外会議等の出席に関するもの	5年	
研究協力課	勤務時間報告に関するもの	5年	
研究協力課	旅行命令簿・旅行依頼簿・出張報告書	5年	財源に外部資金を含むものは10年(一部の補助金についてはプロジェクト終了後5年まで)
研究協力課	研修に関するもの	5年	
研究協力課	出勤簿・休暇簿・休日の振替通知書	5年	財源に外部資金を含むものは10年(一部の補助金についてはプロジェクト終了後5年まで)
研究協力課	超過勤務等命令簿	5年	
研究協力課	予算に関するもの	5年	
研究協力課	中期計画・中期目標・年度計画・実績報告に関するもの	5年	
研究協力課	学内外の調査に関するもの	5年	
研究協力課	研究推進部門の運営に関するもの	5年	
研究協力課	産官学連携推進部門の運営に関するもの	5年	
研究協力課	永久保存の必要があると認められるもの	無期限	
研究協力課	30年保存の必要があると認められるもの	30年	
研究協力課	20年保存の必要があると認められるもの	20年	
研究協力課	10年保存の必要があると認められるもの	10年	
研究協力課	5年の保存の必要があると認められるもの	5年	
研究協力課	寄附受けに関するもの	20年	
研究協力課	東京フォーラムに関するもの	10年	
研究協力課	振替伝票に関するもの	7年	
研究協力課	グリーンラボに関するもの	5年	
研究協力課	受託試験に関するもの	5年	
研究協力課	大学連携研究設備ネットワークに関するもの	5年	
研究協力課	各種助成団体に対する応募申請等に関するもの	5年	
研究協力課	日本学術振会に関するもの	5年	
研究協力課	契約に関する情報の公表に関するもの	5年	
研究協力課	データでみるNAISTに関するもの	5年	
研究協力課	法人文書管理に関するもの	5年	
研究協力課	入構証に関するもの	5年	
研究協力課	動物実験施設利用負担金にするもの	5年	
研究協力課	NAIST東京事務所にに関するもの	5年	
研究協力課	都市再生機構賃貸住宅関係に関するもの	5年	
研究協力課	軍事研究に関するもの	5年	
研究協力課	人を対象とする研究に関する倫理審査に関するもの	10年	
研究協力課	研究不正に係る通報に関するもの	10年	
研究協力課	研究不正の防止に関するもの	5年	
研究協力課	研究倫理及びコンプライアンス教育に関するもの	5年	

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
研究協力課	利益相反に関するもの	5年	
研究協力課	安全保障輸出管理に関するもの	8年	
研究協力課	発明・特許出願申請に関するもの	30年	
研究協力課	遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関するもの	10年	
研究協力課	試料提供契約、ライセンス契約、譲渡契約、秘密保持契約	10年	
研究協力課	会計伝票(研究推進係)	7年	
研究協力課	出願補償金、実施・譲渡補償金、試料提供奨励金に関するもの	7年	
研究協力課	新産業創出支援事業に関するもの	5年	
研究協力課	補助金等のプロジェクトの管理に関するもの	プロジェクト終了後5年	
研究協力課	本学が承継しなかった発明に関するもの	5年	
研究協力課	ライセンス契約の実施報告に関するもの	5年	
研究協力課	携帯電話契約に関するもの	契約解除後10年	
研究協力課	会議費に関するもの	10年	
研究協力課	租税条約届出に関するもの	10年	
研究協力課	科学研究費助成事業の領域計画書・研究計画調書・分担者承諾書	11年	
研究協力課	科学研究費助成事業に関するもの(執行、契約、異動者・分担者、委任状・確認書、報告)	10年	
研究協力課	その他補助金に関するもの(申請・受入・報告、執行、契約)	7年もしくはプロジェクト終了後5年のうち長い期	
研究協力課	寄附金に関するもの(受入・報告、執行)	7年	
研究協力課	立替申請に関するもの	5年	(科研費は10年)
研究協力課	購入依頼書	2年	
研究協力課	プロジェクト予算書	2年	
研究協力課	内部監査・監査法人監査・会計検査対応に関するもの	5年	
研究協力課	派遣先管理台帳	契約終了後3年	
研究協力課	調査関係	3年	
研究協力課	会計伝票(民間等との共同研究、受託研究等)	7年	共同研究、受託研究等の契約相手方が7年超の保存を求める場合はその保存期間
研究協力課	民間等との共同研究、受託研究等の売買契約等の調達案件に係る契約手続きに関するもの	7年	共同研究、受託研究等の契約相手方が7年超の保存を求める場合はその保存期間
研究協力課	民間等との共同研究、受託研究、受託研究員等の受入承認手続きに関するもの	5年	
研究協力課	民間等との共同研究、受託研究等の契約手続きに関するもの	5年	共同研究、受託研究等の契約相手方が5年超の保存を求める場合はその保存期間
研究協力課	民間等との共同研究、受託研究等の実績報告に関するもの(特別試験研究費税額控除制度の証明に関するものを含む)	5年	共同研究、受託研究等の契約相手方が5年超の保存を求める場合はその保存期間
国際課	出勤簿	5年	
国際課	休暇簿	5年	
国際課	外国出張関係	5年	
国際課	予算年度計画	5年	
国際課	購入依頼書	5年	
国際課	危機管理(海外渡航情報等)	5年	
国際課	機能強化	5年	
国際課	スーパーグローバル大学等事業「スーパーグローバル大学創成支援」	補助事業完了年度の翌年度から5年	
国際課	さくらサイエンスプラン	5年	
国際課	国際連携推進本部主催イベント関連	5年	
国際課	国際交流状況調査	5年	
国際課	海外SD研修	5年	
国際課	英語研修	5年	
国際課	教育推進委員会	3年	
国際課	会議関係	3年	
国際課	調査関係	3年	
国際課	英文HP更新履歴	5年	
国際課	日本学術振興会外国人特別研究員関連	5年	
国際課	帰国外国人留学生関連事業	5年	
国際課	外国人客員研究者等	5年	
国際課	在留資格等	5年	
国際課	新型コロナウイルス感染症に関する学内通知	10年	
国際課	留学生交流支援制度奨学金(長期派遣)	8年	受領簿等原本は12年
国際課	海外留学支援制度奨学金(大学院学位取得型)	8年	受領簿等原本は12年

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
国際課	海外留学支援制度奨学金(受入・派遣)	5年	
国際課	官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学JAPAN日本代表プログラム～	5年	
国際課	各種留学制度	3年	
国際課	日本政府(文部科学省)奨学金申請書	30年	
国際課	帰国留学生名簿	10年	
国際課	外国人留学生等後援会関係	10年	
国際課	外国人留学生サポート基金	10年	
国際課	外国人留学生受入れに関する基本方針	5年	
国際課	国費外国人留学生	5年	
国際課	国費外国人留学生の優先配置を行う特別プログラム	5年	
国際課	私費外国人留学生奨学金	5年	
国際課	学習奨励費	5年	
国際課	留学生特別支援制度	5年	
国際課	入国管理局申請等	3年	
国際課	日本語補講	3年	
国際課	留学生チューター関係	3年	
国際課	留学生オリエンテーション	3年	
国際課	留学生見学旅行 懇話会	3年	
国際課	奈良地域留学生交流推進会議	3年	
国際課	留学生関連雑件	3年	
人事課	大学内規程等の改廃関係に関するもの	30年	
人事課	役職員の給与・退職手当等の支給基準の届出に関するもの	30年	
人事課	理事の任命の届出に関するもの	30年	
人事課	役職員の給与水準に関するもの	10年	
人事課	役員に就いている退職公務員等の状況等の公表に関するもの	10年	
人事課	中期目標・中期計画・年度計画に関するもの	10年	
人事課	年俸制適用教員の業績評価に関するもの	10年	
人事課	人材育成に関するもの	10年	
人事課	認証評価に関するもの	10年	
人事課	補助事業に関するもの	10年	
人事課	人事戦略PTIに関するもの	10年	
人事課	監事候補者の推薦に関するもの	10年	
人事課	人事課の予算に関するもの	7年	
人事課	超過勤務等命令簿	5年3月	
人事課	勤務評定に関するもの	5年	
人事課	勤務時間報告に関するもの	5年	
人事課	出勤簿	5年	
人事課	旅行命令簿・研修に関するもの	5年	
人事課	賃金構造統計調査に関するもの	5年	
人事課	障害者雇用状況調査に関するもの	5年	
人事課	一般事業主行動計画に関するもの	5年	
人事課	調査・報告に関するもの	5年	
人事課	身上調書に関するもの	5年	
人事課	課長登用等に関するもの	5年	
人事課	人事交流計画・出向契約に関するもの	5年	
人事課	学内調査に関するもの	5年	
人事課	派遣契約依頼に関するもの	契約期間終了日以後5年	
人事課	休暇簿	3年	
人事課	休日の振替簿	3年	
人事課	労使協定に関するもの	3年	
人事課	毎月勤労統計調査に関するもの	3年	
人事課	機会均等推進責任者、短時間雇用管理者、職業家庭両立推進者に関するもの	3年	
人事課	危機管理体制	3年	
人事課	購入依頼書	3年	
人事課	文科省各種届出・報告	1年	
人事課	人事記録に関するもの	無期限	
人事課	叙位叙勲・永年勤続に関するもの	10年	
人事課	名誉教授に関するもの	10年	
人事課	定員現員表・配置表に関するもの	10年	
人事課	級別定数・定員に関するもの	10年	

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
人事課	級別定数管理簿に関するもの	10年	
人事課	台帳関係に関するもの	10年	
人事課	ハラスメントに関するもの	10年	
人事課	人権問題に関するもの	10年	
人事課	諸届に関するもの(改姓届・旧姓使用届)	5年	
人事課	昇格に関するもの	5年	
人事課	復職時調整号俸改訂(上位資格取得等)指定職に関するもの	5年	
人事課	(基本給の調整額)大学院担当に関するもの	5年	
人事課	退職手当に関するもの	5年	
人事課	職員証に関するもの	5年	
人事課	職員の採用・退職に関するもの	5年	
人事課	研修に関するもの	3年	
人事課	文部科学省行政実務研修・日本学術振興会国際学術交流研修に関するもの	5年	
人事課	兼業に関するもの	3年	
人事課	分限・懲戒に関するもの	3年	
人事課	勤務時間に関するもの	3年	
人事課	教員公募に関するもの	1年	
人事課	証明書関係に関するもの	1年	
人事課	給与所得者の配偶者特別控除申請書及び給与所得者の保険料控除申請書	7年	
人事課	給与所得者の扶養控除等申請書	7年	
人事課	源泉徴収書控(給与簿により確認可能なものを除く)	7年	
人事課	給与所得の源泉徴収票等の法定調書に関するもの	7年	
人事課	住民税特別徴収に関するもの	7年	
人事課	伝票等(経費精算書・予算執行振替伝票・債権計上票・請求書)	7年	
人事課	単身赴任手当に関するもの	退職日以後5年	
人事課	通勤手当認定簿に関するもの	退職日以後5年	
人事課	扶養手当認定簿に関するもの	退職日以後5年	
人事課	住居手当認定簿に関するもの	退職日以後5年	
人事課	住居変更届に関するもの	5年	
人事課	諸手当確認決定通知書に関するもの	5年	
人事課	諸手当に関する定期報告書に関するもの	5年	
人事課	手当等返納・追及に関するもの	5年	
人事課	職員別給与簿	5年	
人事課	基準給与簿	5年	
人事課	昇格に関するもの	5年	
人事課	初任給調整手当に関するもの	退職日以後5年	
人事課	期末・勤勉手当に関するもの	5年	
人事課	期末・勤勉手当・退職手当及び年次休暇に関する証明書に関するもの	5年	
人事課	赴任旅費に関するもの	5年	
人事課	TA・RAIに関するもの	5年	
人事課	労働保険・社会保険に関するもの	5年	
人事課	大学宿舍居住者名簿	無期限	
人事課	宿舍現況記録	30年	
人事課	宿舍の居住証明に関する決裁文書	3年	
人事課	宿舍の貸与・明渡承認・明渡猶予に関するもの	3年	
人事課	宿舍使用料の徴収関係(宿舍料月別データ)	5年	
人事課	工事修理依頼関係	5年	
人事課	大学会館食堂経営状況	5年	
人事課	研究者交流施設(ゲストハウスせんたん)申込書兼領収書控	5年	
人事課	都市再生機構関係	5年	
人事課	財形に関するもの	5年	
人事課	雇用保険・社会保険に関するもの	4年	
人事課	災害補償に関するもの	3年	
人事課	研究者交流施設(ゲストハウスせんたん)業務日報	3年	
人事課	支援財団施設(高山サイエンスプラザ)申込に関するもの	3年	
人事課	レクリエーションに関するもの	3年	
人事課	個人型確定拠出年金に関するもの	3年	
人事課	伝票等(経費精算書・予算執行振替伝票)のうち外部資金予算の執行にかかるもの	11年	
会計課	事業報告書	無期限	
会計課	決算報告書	無期限	

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
会計課	土地購入契約に関する決裁文書	無期限	
会計課	その他永久保存の必要があると認められるもの	無期限	
会計課	その他30年保存の必要があると認められるもの	30年	
会計課	概算要求に関する決裁文書	10年	
会計課	重要な財産の処分に関する決裁文書	10年	
会計課	その他10年保存の必要があると認められるもの	10年	
会計課	総勘定元帳	7年	
会計課	予算差引簿	7年	
会計課	仕訳帳	7年	
会計課	現金出納帳	7年	
会計課	預金出納帳	7年	
会計課	有価証券台帳	7年	
会計課	固定資産台帳	7年	
会計課	振替伝票	7年	
会計課	出金伝票	7年	
会計課	入金伝票	7年	
会計課	支払契約決議書	7年	
会計課	収入契約決議書	7年	
会計課	予算配分に関する文書	7年	
会計課	消費税に係る申請書に関する決裁文書	7年	
会計課	予定価格に関する決裁文書	7年	
会計課	契約伺に関する決裁文書	7年	
会計課	開札結果に関する決裁文書	7年	
会計課	機種選定に関する決裁文書	7年	
会計課	技術審査に関する決裁文書	7年	
会計課	債権管理簿	7年	
会計課	銀行との取引に関する決裁文書	7年	
会計課	現金領収書原符及び預金通帳等の取引証憑書類	7年	
会計課	仕様策定に関する決裁文書	7年	
会計課	仕様書案に対する意見招請に関する決裁文書	7年	
会計課	特定調達契約に係る随意契約に関する記録票	7年	
会計課	資産の貸付・譲渡等に関する決裁文書	7年	
会計課	入札に関する決裁文書	7年	
会計課	不用決定の承認に関する決裁文書	7年	
会計課	予算(追加)配分通知書	7年	
会計課	その他7年保存の必要があると認められるもの	7年	
会計課	官公需契約実績額等に関する決裁文書	5年	
会計課	勤務時間報告書	5年	
会計課	給与の口座振込申出・変更申出書	振込によらなくなってから5年	
会計課	銀行振込依頼書(諸謝金、旅費等)	振込によらなくなってから5年	
会計課	源泉徴収書控(給与簿により確認可能なものを除く)	7年	
会計課	政府調達の調査・統計に関する決裁文書	5年	
会計課	資産実施検査に係る決裁文書	5年	
会計課	その他5年保存の必要があると認められるもの	5年	
会計課	その他3年保存の必要があると認められるもの	3年	
会計課	政府調達に関する官報掲載に関する決裁文書	1年	
会計課	授業料預金口座振替及び自動払込依頼書(大学控)	引落によらなくなってから5年	
会計課	その他1年保存の必要があると認められるもの	1年	
会計課	取引金融機関登録申請	7年	(登録解消してから7年)
会計課	授業料債権管理事務システム	7年	(システム廃止してから7年)
会計課	NAISTカード	5年	(カード解約してから5年)
会計課	国有財産台帳	30年	
会計課	国有財産監守計画に関する決裁文書	計画変更後10年	
会計課	行政財産の用途廃止に関する決裁文書	10年	
会計課	小切手・国庫金振替書原符	10年	
会計課	固定資産税に係る申請書に関する決裁文書	7年	
会計課	その他調査・統計に関する決裁文書	5年	
施設課	東日本大震災	無期限	
施設課	規程・規則関係	30年	

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
施設課	中期目標・中期計画・年度計画	30年	
施設課	委員会	10年	
施設課	学外会議	10年	
施設課	各種通知報告調査等(行政官公庁含む)	10年	
施設課	各種通知報告調査等(学内)	10年	
施設課	法律等に基づく認可申請、承認申請、届出	10年	
施設課	法人文書ファイル	3年	
施設課	出勤簿・休暇簿	5年	
施設課	勤務時間	5年	
施設課	超過勤務等命令簿	5年	
施設課	休日振替	5年	
施設課	旅行命令・研修関係	5年	
施設課	予算(概算要求)	10年	
施設課	国立大学財務・経営センター補助金関係	10年	
施設課	予算(学内)	7年	
施設課	契約関係	7年	
施設課	物品管理	7年	
施設課	スペースチャージ料	7年	
施設課	官公需関係	5年	
施設課	物品請求関係	5年	
施設課	施設実態調査	無期限	
施設課	総合評価審査	7年	
施設課	競争参加資格審査	7年	
施設課	設計管理委託	7年	
施設課	設計積算	7年	
施設課	施設貸出	5年	
施設課	施設維持管理	5年	
施設課	施工管理	5年	
施設課	成績評定	5年	
施設課	発注見通し及び入札結果の公表	5年	
施設課	指名停止	5年	
施設課	マニフェスト	5年	
施設課	電子入札システム	5年	
施設課	通知文等公文書	5年	
施設課	工事・修理依頼書	5年	
施設課	入退室管理	当該システム廃止後1年	
施設課	設計図書	当該施設廃止後1年	
施設課	検査済書	当該施設廃止後1年	
施設課	計画通知	当該施設廃止後1年	
施設課	長期計画書	無期限	
施設課	実施計画案調書	10年	
施設課	労務費調査	5年	
施設課	契約状況調査	5年	
研究科事務室 (先端科学技術)	アドバイザー委員会に関するもの	30年	
研究科事務室 (先端科学技術)	勤務時間に関するもの(出勤簿・休暇簿)	10年	
研究科事務室 (先端科学技術)	懇談会に関するもの	5年	
研究科事務室 (先端科学技術)	各種証明、申請に関するもの	5年	
研究科事務室 (先端科学技術)	先端科学技術研究科教授会(代議員会)に関するもの	30年	
研究科事務室 (情報科学)	アドバイザー委員会に関するもの	30年	
研究科事務室 (情報科学)	教授会に関するもの	30年	
研究科事務室 (情報科学)	懇談会に関するもの	5年	
研究科事務室 (情報科学)	領域会議に関するもの	5年	
研究科事務室 (情報科学)	勤務時間に関するもの	10年	
研究科事務室 (情報科学)	出勤簿・休暇簿	10年	
研究科事務室 (情報科学)	旅行命令簿・研修に関するもの	10年	

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
研究科事務室 (情報科学)	海外傷害保険調査及び国際交流状況調査に関するもの	5年	
研究科事務室 (情報科学)	予算配分に関するもの	5年	
研究科事務室 (情報科学)	学外及び本学主催の事務連絡会議等に関するもの	5年	
研究科事務室 (情報科学)	TOEICに関するもの	5年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	教授会に関するもの	30年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	その他30年保存の必要があると認められるもの	30年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	アドバイザー委員会に関するもの	10年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	懇談会に関するもの	10年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	研究科体制・研究科委員に関するもの	無期限	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	研究科内に設置されている各種委員会の議事録	5年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	研究科長の業務に関するもの	無期限	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	他課・係等からの依頼・調書に関するもの	30年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	旅行命令簿に関するもの	10年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	出勤簿・休暇簿	10年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	勤務時間報告に関するもの	10年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	研修に関するもの	10年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	振替・代休に関するもの	10年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	有期契約職員の超過勤務に関するもの	10年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	クロスアポイントメントに関するもの	5年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	教員選考に関するもの	13年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	TA、RAの配置に関するもの	5年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	予算配分に関するもの	5年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	学生募集のイベント等に関するもの	5年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	国際委員会が主催する行事に関するもの	5年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	学位審査に関するもの	10年	
研究科事務室 (バイオサイエンス)	奨学金返還免除制度申請に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	教授会に関するもの	30年	
研究科事務室 (物質創成科学)	研究科長候補者選考に関するもの	30年	
研究科事務室 (物質創成科学)	連携協定に関するもの	30年	
研究科事務室 (物質創成科学)	その他30年保存の必要があると認められるもの	30年	
研究科事務室 (物質創成科学)	アドバイザー委員会に関するもの	30年	
研究科事務室 (物質創成科学)	研究科会議に関するもの	30年	
研究科事務室 (物質創成科学)	周年事業に関するもの	20年	
研究科事務室 (物質創成科学)	研究科内の諸会議(上述のものを除く)に関するもの	10年	
研究科事務室 (物質創成科学)	その他10年保存の必要があると認められるもの	10年	
研究科事務室 (物質創成科学)	アドバイザー委員会委員委嘱に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	NAIST学術賞に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	NAIST最優秀学生賞に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	広報関係に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	連携講座(連携研究室)に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	支援財団に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	その他起案文書に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	学内通知文書に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	その他5年保存の必要があると認められるもの	5年	

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
研究科事務室 (物質創成科学)	事務連絡会議に関するもの	3年	
研究科事務室 (物質創成科学)	学内外からの調査に関するもの	3年	
研究科事務室 (物質創成科学)	その他3年保存の必要があると認められるもの	3年	
研究科事務室 (物質創成科学)	その他1年保存の必要があると認められるもの	1年	
研究科事務室 (物質創成科学)	旅行命令簿に関するもの	10年	
研究科事務室 (物質創成科学)	出勤簿・休暇簿	10年	
研究科事務室 (物質創成科学)	勤務時間報告に関するもの	10年	
研究科事務室 (物質創成科学)	兼業に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	研修に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	超過勤務命令簿	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	振替・代休に関するもの	10年	
研究科事務室 (物質創成科学)	その他人事に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	予算配分に関するもの	7年	
研究科事務室 (物質創成科学)	センター事業費に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	会議費伺に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	物品管理に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	その他会計に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	国際シンポジウム等に関するもの	10年	
研究科事務室 (物質創成科学)	国際交流・海外派遣に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	その他国際交流に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	施設維持管理に関するもの	当該施設廃止後1年	
研究科事務室 (物質創成科学)	消防に関するもの	当該施設廃止後1年	
研究科事務室 (物質創成科学)	無許可駐車に関するもの	3年	
研究科事務室 (物質創成科学)	その他施設に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	学生募集に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	学生の就職に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	独立行政法人日本学生支援機構奨学金に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	シラバス等履修に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	学位審査に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	講座配属に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	学生関係プログラム(「魅力ある大学院教育」イニシアティブ、大学院GP)に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	授業評価に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	FD研修会に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	合格者オリエンテーションに関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	新入生オリエンテーションに関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	TOEICに関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	副指導・スーパーバイザーに関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	中間審査会に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	ハンドブック作成資料に関するもの	5年	
研究科事務室 (物質創成科学)	その他教務に関するもの	5年	
総合情報基盤センター	曼陀羅アカウントに関する情報	無期限	
総合情報基盤センター	学外者における曼陀羅アカウント取得に関する文書	無期限	
データ駆動型サイエンス創造センター (情報科学)	勤務時間に関するもの	10年	
データ駆動型サイエンス創造センター (情報科学)	出勤簿・休暇簿	10年	

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
データ駆動型サイエンス創造センター(情報科学)	旅行命令簿・研修に関するもの	10年	
データ駆動型サイエンス創造センター(情報科学)	予算配分に関するもの	5年	
データ駆動型サイエンス創造センター(バイオサイエンス)	旅行命令簿に関するもの	10年	
データ駆動型サイエンス創造センター(バイオサイエンス)	出勤簿・休暇簿	10年	
データ駆動型サイエンス創造センター(バイオサイエンス)	振替・代休に関するもの	10年	
データ駆動型サイエンス創造センター(バイオサイエンス)	教員選考に関するもの	13年	
データ駆動型サイエンス創造センター(情報科学)	調査に関するもの	5年	
データ駆動型サイエンス創造センター(物質創成科学)	旅行命令簿に関するもの	10年	
データ駆動型サイエンス創造センター(物質創成科学)	出勤簿・休暇簿	10年	
データ駆動型サイエンス創造センター(物質創成科学)	振替・代休に関するもの	10年	
保健管理センター	学生診療録	5年	
保健管理センター	教職員診療録	5年	
保健管理センター	学生一般定期健康診断結果一覧表	30年	
保健管理センター	学生特殊定期健康診断結果一覧表	30年	
保健管理センター	教職員一般定期健康診断結果一覧表	30年	
保健管理センター	教職員特殊定期健康診断結果一覧表	30年	
保健管理センター	システムに関するもの	無期限	
教育推進機構	旅行命令・依頼簿・出張復命書	5年	財源に外部資金を含むものは10年、一部の補助金についてはプロジェクト終了後5年
教育推進機構	休暇簿	5年	財源に外部資金を含むものは10年、一部の補助金についてはプロジェクト終了後5年
教育推進機構	出勤簿	5年	財源に外部資金を含むものは10年、一部の補助金についてはプロジェクト終了後5年
教育推進機構	休日の振替通知書	5年	財源に外部資金を含むものは10年、一部の補助金についてはプロジェクト終了後5年
教育推進機構	共同学位プログラム	5年	
教育推進機構	学術交流協定	30年	
教育推進機構	海外FD研修	5年	
教育推進機構	英文ガイドブック	5年	
教育推進機構	国際関係広報物	5年	
教育推進機構	海外英語研修	5年	
研究推進機構	出勤簿・休暇簿	5年	財源に外部資金を含むものは10年(一部の補助金についてはプロジェクト終了後5年まで)
環境安全衛生管理室	被ばく線量当量報告に関するもの	無期限	
環境安全衛生管理室	変更を含めた規程について関係官庁への届出に関するもの	施設廃止後1年	
環境安全衛生管理室	放射性同位元素等の貯蔵・取扱に関する届出に関するもの	設備廃止後1年	
環境安全衛生管理室	放射性同位元素等に係る検査等に関するもの	30年	
環境安全衛生管理室	放射線業務従事者登録に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	その他放射線関係	5年	
環境安全衛生管理室	エックス線業務従事者登録に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	その他エックス線関係	5年	
環境安全衛生管理室	遺伝子組換え関連事項・事案に関するもの	30年	
環境安全衛生管理室	組換えDNA実験計画に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	その他組換えDNA実験に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	国立大学間の協定書に関するもの	無期限	
環境安全衛生管理室	危機管理体制の整備に関するもの	30年	

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
環境安全衛生管理室	危機管理マニュアル変更に関するもの	10年	
環境安全衛生管理室	学長変更に伴う各種届出に関するもの	10年	
環境安全衛生管理室	消防計画に関するもの	10年	
環境安全衛生管理室	防火・防災管理に関するもの	10年	
環境安全衛生管理室	火元責任者点検に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	防災管理維持台帳に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	その他防火管理に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	講習会等に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	総合安全衛生管理委員会	10年	
環境安全衛生管理室	安全衛生委員会	10年	
環境安全衛生管理室	放射線委員会	10年	
環境安全衛生管理室	遺伝子組換え生物等安全管理委員会	10年	
環境安全衛生管理室	化学物質管理専門部会	10年	
環境安全衛生管理室	高圧ガス専門部会	10年	
環境安全衛生管理室	危機管理委員会、及び危機管理PT・WG	10年	
環境安全衛生管理室	動物実験委員会	10年	
環境安全衛生管理室	外部委嘱手続きに関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	作業環境測定に関するもの	30年	
環境安全衛生管理室	国際規制物資に関するもの	10年	
環境安全衛生管理室	排水水質測定検査に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	作業障害・事故報告に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	自主点検に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	その他調査に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	届出関係で設備関連に関するもの	設備廃止後1年	
環境安全衛生管理室	届出関係で設備関連以外に関するもの	30年	PRTR法関連除く
環境安全衛生管理室	PRTR法に関する届出に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	環境保全関係	無期限	
環境安全衛生管理室	東日本大震災に関するもの	30年	
環境安全衛生管理室	年度計画に関するもの	30年	
環境安全衛生管理室	労働安全等の職制に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	雇用関係	5年	
環境安全衛生管理室	出勤簿、休暇簿、勤務時間管理に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	旅行命令簿、出張復命書に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	予算に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	雑件	1年	
環境安全衛生管理室	その他事務書類に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	保健管理センターの開設に関するもの	無期限	
環境安全衛生管理室	赤十字献血協力に関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	その他保健管理センターに関するもの	5年	
環境安全衛生管理室	安否確認システム運用関係	無期限	
環境安全衛生管理室	動物実験関係	10年	
監査室	監事監査関係	10年	重要なものは30年
監査室	その他の監事監査関係	10年	重要なものは30年
監査室	内部監査関係	10年	
監査室	その他の内部監査関係	10年	
監査室	調査関係	5年	
監査室	会計検査院実地検査	5年	
監査室	文科省、JST等検査	5年	
監査室	会計監査人選任	5年	
監査室	会計監査人関係	5年	
監査室	訴訟関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後30年	
監査室	出勤簿	5年	
監査室	休暇簿	5年	
監査室	勤務時間報告書	5年	
監査室	旅行命令簿	5年	
監査室	雑件	3年	
男女共同参画室	WLB相談窓口関係	5年	
男女共同参画室	アカデミックアシスタント関係	10年	
男女共同参画室	意識調査	5年	名称変更
男女共同参画室	アンケート回答 機関外からの依頼書類	5年	

担当課	法人文書ファイル名等	保存期間	備考
男女共同参画室	サイエンスフェスティバル・オープンキャンパス・一時託児	10年	
男女共同参画室	運営会議・推進会議	10年	
男女共同参画室	休日の振替通知書	10年	
男女共同参画室	女性研究者ネットワーク関係	10年	
男女共同参画室	購入依頼書	5年	
男女共同参画室	出勤簿	5年	
男女共同参画室	出張申請	5年	
男女共同参画室	シンポジウム関係	10年	
男女共同参画室	スタートアップ研究費関係	5年	
男女共同参画室	他大学からの送付資料	5年	
男女共同参画室	他大学出張資料	5年	
男女共同参画室	プラスα保育関係	10年	
男女共同参画室	広報関係	10年	
男女共同参画室	メンター制度関係	5年	
男女共同参画室	文部科学省・JST関係	10年	
男女共同参画室	くるみん認定	10年	
男女共同参画室	室会議	10年	
男女共同参画室	次世代育成支援対策推進法	10年	
男女共同参画室	女性活躍推進法	10年	